

Standar Pelayanan Layanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Yang Rusak atau Hilang

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi ijazah/STTB yang rusak atau hilang (apabila masih ada). 2. Ijazah yang rusak dan tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya atau Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan dari Kepolisian apabila ijazah hilang. 3. Fotokopi akta kelahiran 4. Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari pemilik ijazah/STTB di atas kertas bermeterai 6. Surat Pernyataan di atas kertas bermeterai dari 2 (dua) orang saksi lulus satu angkatan pada sekolah yang sama (untuk Sekolah yang sudah tidak operasional dan/atau tidak ada data diri pada sekolah maupun dinas setempat) 7. Apabila terdapat perubahan nama dalam Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga, pemilik Ijazah wajib melampirkan salinan sah penetapan pengadilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 8. Berkas dokumen sesuai kewenangan sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 a. Format B1 (untuk Sekolah masih operasional) b. Format B3 (Sekolah sudah tidak operasional atau tutup)
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan dengan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Kepala Seksi, Kepala Bidang terkait, Sekretaris Dinas meneliti dan memberikan paraf pada lembar verifikasi 4. Kepala Dinas meneliti dan menandatangani dokumen 5. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 6. Pemohon menerima surat keterangan dan menandatangani tanda terima di buku agenda
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja 2. Jam Pelayanan : Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB Jumat : Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang Rusak atau Hilang
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran : (alamat dindik) 2. Website Dindik : dindik.pekalongankota.go.id 3. Email Dindik : dindik@pekalongankota.go.id 4. LapoR AJIB : WA No 0816644000 5. LapoRGub : SMS No. 08112920200 /website laporgub.jatengprov.go.id 6. Nomor Telp Dindik : (0285) 421878 Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas;

		2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi; 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait; 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan tentang Ijazah/STTB
10	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan